



COMUNE DI CLAUZETTO
Provincia di Pordenone

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI
INFORMAZIONE E DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Allegato alla delibera del Commissario per la provvisoria gestione in sostituzione
del Consiglio Comunale. n. 18 del 14 Novembre 1997**

Approvato dal CO.RE.CO nella seduta del 26.01.1998 al n. 547/20023

**Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 2 Ottobre 1998 e
approvato dal CO.RE.CO. nella seduta del 03/12/1998 al n. 7099/42142**

ART. 1 - OGGETTO -

1. Il presente regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art. 7 - 3° comma, della Legge 08.06.1990, n. 142.

ART. 2 - FONTI NORMATIVE -

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si fondano sulla Legge 08.06.1990, n. 142, sullo Statuto Comunale, sulla Legge 07.08.1990 n. 241, che reca norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul D.P.R. 27.06.1992 n. 352 contenente il Regolamento per le modalità di esercizio del diritto stesso.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI -

1. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 08.06.1990 n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di Legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il diritto di accesso è assicurato ai cittadini, singoli o associati, previo pagamento dei soli costi e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

ART. 4 - SOGGETTI ATTIVI -

1. Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse legittimo o un diritto soggettivo risultino tutelati in qualche modo dall'ordinamento.

2. Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ed esercitato dai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici, concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo; dai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale, comunque da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART. 5 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO -

1 E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22, 2° comma della Legge 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni formata dal Comune o comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Non si intende tale un documento pervenuto dall'esterno che non abbia dato avvio a procedimenti amministrativi da parte del Comune.

ART. 6 - PROCEDIMENTI DI ACCESSO INFORMALE -

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante motivata richiesta, anche verbale, all'Ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo o che detiene stabilmente l'atto stesso, esclusivamente nell'orario di ricevimento per il pubblico.
2. Il richiedente, deve essere identificato dal dipendente comunale addetto o per conoscenza personale o previa esibizione di un valido documento di identità personale, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare, e ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, indicazione del provvedimento contenente le notizie, ovvero altra modalità idonea. Per l'estrazione di copie è prevista la richiesta scritta.
4. In caso di controversie derivanti dalle richieste di accesso di cui al presente articolo, spetterà al Segretario Comunale dirimere le stesse, fatto salvo quanto stabilito dal 1º comma dell'articolo successivo.

ART. 7 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere ai documenti comunali, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui al successivo art. 8.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, apponendo il proprio visto su copia della domanda da rilasciare al richiedente.
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della Legge 241/90.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile comunale individuato ai sensi del successivo comma 6, entro dieci giorni, con provvedimento motivato, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Le spese di corrispondenza di cui al presente comma sono poste a carico del richiedente.
5. Il procedimento amministrativo per l'accesso formale, finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o ricevere copie dei documenti amministrativi, consta delle seguenti fasi:
 - a) istanza del richiedente;
 - b) istruttoria da parte del responsabile del servizio interessato;
 - c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

6. E' responsabile dell'istruttoria il dipendente apicale del servizio cui la domanda viene, per competenza per materia, assegnata a cura del Segretario Comunale.

7. Per i fini di cui al precedente comma gli Uffici sono: servizi demografici, servizi contabili - personale e segreteria, servizi tecnici e servizi di vigilanza".

8. Il responsabile del servizio, come sopra individuato, può assegnare anche ad altro dipendente del proprio Ufficio, l'istruttoria della domanda, rimanendone in ogni caso responsabile.

9. In assenza dell'apicale e del Segretario Comunale è responsabile il dipendente di più elevata qualifica, comunque non inferiore alla quinta, presente nell'Ufficio.

10. Il Segretario Comunale vigila sul corretto adempimento delle procedure di cui al presente regolamento.

11. Competente ad adottare il procedimento di autorizzazione, è il responsabile del servizio o, in sua assenza od impedimento, il Segretario Comunale.

ART. 8 - ISTANZA DEL RICHIEDENTE -

1. Nell'ambito del procedimento di accesso formale, colui che intende visionare, esaminare o ricevere copia di singolo o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in duplice esemplare, diretta al Sindaco.

2. La domanda diretta ad ottenere l'esame e la visione copie di documenti è redatta in carta semplice.

3. L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio);
- b) data e firma del richiedente;
- c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia;
- d) la precisa indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia.

ART. 9 - ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE -

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 7, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione, in conformità a quanto previsto dal comma 4 del precedente art. 7;
- b) può chiedere, se del caso, direttamente all'interessato la rettifica o l'integrazione dell'istanza presentata;
- c) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al superiore competente per l'adozione.

ART. 10 - AUTORIZZAZIONE -

1. Sempre nell'ambito del procedimento di accesso formale, chi è competente a rilasciare l'autorizzazione, è tenuto ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 7 comma 3 e cioè entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

2. Se si autorizza la visione, l'esame e/o il rilascio di copia, è sufficiente apporre sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma del responsabile.

3. L'atto di accoglimento della richiesta può altresì contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

ART. 11 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 comma 4 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela gli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 24, o per salvaguardare esigenze dell'Amministrazione Comunale, specie nella fase preparatoria dei procedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 12 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE E RINVIO -

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi, sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Il diritto di accesso è escluso con provvedimento motivato dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:

a) quando al di fuori delle ipotesi disciplinate all'art. 12 della Legge 24 Ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. Si individuano le seguenti categorie di documenti da sottrarre all'accesso per la salvaguardia delle esigenze individuate dall'art. 24, comma 2, della citata legge n. 241/90:

a) gli atti di stato civile;

b) i fascicoli personali riguardanti il personale dipendente fatti salvi i diritti degli stessi dipendenti interessati, loro procuratori o loro eredi;

c) le pratiche relative ad abusi edilizi, comprese tutte le risultanze delle indagini svolte, salvo per colui che ha commesso l'abuso o chi è stato comprovatamente danneggiato;

d) le pratiche che riguardano indagini di polizia su persone o fatti delittuosi;

e) le richieste di notizie pervenute da Uffici giudiziari e Procure della Repubblica.

f) il libro protocollo degli atti in entrata e in uscita. Su di esso sono ammesse richieste di ricerca da effettuarsi esclusivamente da parte del personale dipendente in base a chiare indicazioni del richiedente che identifichino l'atto richiesto.

ART. 13 - SILENZIO - RIFIUTO -

1. Trascorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 – 4° comma della Legge 241/90.

ART. 14 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE -

1. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione, che saranno in ogni caso giorni e ore d'Ufficio, il cittadino autorizzato riceverà dall'impiegato competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma della seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto in data odierna alle..... ore..... dalle mani diil documento (o di documenti)..... contenenti in n. fogli..... per la visione e l'esame. Il sottoscritto si impegna a restituirli entro le ore.....senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno di abrasione".

2. Il soggetto autorizzato effettuerà la visione e l'esame nei locali indicati del Comune. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. Il richiedente ha la facoltà di leggere, consultare, esaminare, prendere appunti e copiare a mano i documenti richiesti.

4. Effettuata la visione e l'esame restituirà il documento (o i documenti) in mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna e farà... risultare sulla precedente dichiarazione l'ora della riconsegna.

ART. 15 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO -

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31 Dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli Uffici e dei servizi del Comune.

3. In assenza dei responsabili del trattamento di cui al comma precedente il Sindaco (o suo legittimo sostituto) provvederà a nominare il sostituto.

4. In sede di prima applicazione del Regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicare i risultati al Segretario Comunale.

ART. 16 - CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE -

1. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 17 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI -

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati

dalla Legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 18 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI -

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

ART. 19 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI -

Nel caso in cui le richieste siano presentate da Consiglieri Comunali o Assessori per ragioni diverse da quelle relative all'espletamento del loro mandato si applicherà l'articolo precedente.

ART. 20 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA -

1. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione presentandosi presso l'Ufficio competente, previo pagamento dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

Per il calcolo dei diritti di ricerca e di visura, nonché per la determinazione dell'entità dei costi di riproduzione vengono definiti i seguenti criteri:

a) il costo di riproduzione sarà pari ai diritti di scritturazione previsti dalla Tabella aggiornata ai sensi degli artt. 39/40 del D.L. 30.12.1982 n. 952, riferito agli atti di qualsiasi natura estratti dall'archivio a richiesta dei privati;

b) qualora le riproduzioni e le copie debbano essere fatte con mezzi tecnici non a disposizione degli Uffici comunali, il loro costo sarà uguale alle spese sostenute dal Comune per ottenere le copie e le riproduzioni (tra le spese vanno incluse anche quelle relative agli spostamenti dei dipendenti fuori sede);

c) I diritti di ricerca sono calcolati in base alla tabella di cui al punto a), riferita ai certificati per i quali è richiesta la ricerca d'archivio, contenenti un solo nominativo;

d) Il costo dei diritti di visura viene determinato come per i documenti di cui al punto a).

2. Le copie di atti amministrativi dichiarate conformi all'originale, su richiesta esplicita del richiedente, sono soggette alla normativa sull'imposta di bollo, corrisposta nella misura

vigente al momento del rilascio (una marca ogni 4 facciate o frazioni residue), ai sensi dell'art. 6 della tariffa annessa al D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modificazioni.

3. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

ART. 21 - DIRITTO D'INFORMAZIONE

1. Il Comune assicura ai cittadini, negli orari di apertura degli Uffici Comunali al pubblico, il diritto d'informazione:

a) sullo stato degli atti e delle procedure;

b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;

c) in generale, sulle notizie di cui il Comune è in possesso, in conformità a quanto previsto dall'art. 48, comma 2° dello Statuto Comunale.

ART. 22 - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'INFORMAZIONE -

1. Il cittadino che abbia richiesto informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che lo riguardano o su altre notizie di cui è in possesso l'Amministrazione, deve ricevere risposta scritta entro 20 giorni dalla richiesta, a cura del responsabile del servizio, individuato ai sensi dell'art. 7, commi 6, 7, 8 e 10 del presente regolamento.

ART. 23 - RICORSI -

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso può essere dato ricorso, nel termine di giorni 30, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 25, commi 5 e 6, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 cui si fa espresso rinvio.

2. Può essere altresì dato ricorso in via amministrativa in base alle norme vigenti.

ART. 24 - PUBBLICITA' -

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, verrà data pubblicazione mediante affissione in luoghi pubblici.

ART. 25 - SANZIONI -

1. Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art. 106 del T.U. 1934 nella misura prevista dall'art. 113 della Legge 689/1981.

ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE -

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo competente.